

Supportticket erstellen

Sie können ein Ticket direkt auf dem Dashboard oder über **Support** → **Neues Ticket** erstellen.

1. Geben Sie einen eindeutigen Betreff ein.
2. Wählen Sie den passenden Bereich:
 - Allgemein,
 - Webseite,
 - Hosting,
 - Rechnung,
 - Vertrag,
 - Sonstiges.
3. Beschreiben Sie Ihr Anliegen vollständig. Nennen Sie bei Bedarf Auftrags-, Vertrags-, Rechnungs- oder Werkstücknummern.
4. Wählen Sie die Priorität **Normal**, **Hoch** oder **Dringend**.
5. Fügen Sie optional eine Datei als Anhang hinzu.
6. Wählen Sie **Ticket absenden**.

Das Ticket wird im Kundencenter gespeichert und an den zuständigen Support weitergeleitet.

Priorität „Dringend“

Verwenden Sie diese Priorität nur bei einem erheblichen, zeitkritischen Problem. Die Auswahl ersetzt keine gesondert vereinbarte Notfall- oder Rufbereitschaft.

Revision #1

Created 2026-08-05 10:35:50 UTC by Jonathan Zachrau

Updated 2026-08-05 10:36:17 UTC by Jonathan Zachrau